

Số: 257/QĐ-NHCS

Hà Nội, ngày 23 tháng 7 năm 2015

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy định chế độ chứng từ kế toán  
áp dụng trong hệ thống Ngân hàng Chính sách xã hội**

### **TỔNG GIÁM ĐỐC NGÂN HÀNG CHÍNH SÁCH XÃ HỘI**

- Căn cứ Luật Kế toán số 03/2003/QH11 ngày 17/6/2003 và các văn bản hướng dẫn thi hành của Luật kế toán;

- Căn cứ Luật giao dịch điện tử số 51/2005/QH11 ngày 29/11/2005 và các văn bản hướng dẫn Luật giao dịch điện tử;

- Căn cứ Quyết định số 131/2002/QĐ-TTg ngày 04/10/2002 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Ngân hàng Chính sách xã hội (NHCSXH);

- Căn cứ Điều lệ về tổ chức và hoạt động của NHCSXH ban hành kèm theo Quyết định số 16/2003/QĐ-TTg ngày 22/01/2003 của Thủ tướng Chính phủ;

- Căn cứ Quyết định số 376/2003/QĐ-NHNN ngày 22/4/2003 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước về bảo quản, lưu trữ chứng từ điện tử đã sử dụng để hạch toán và thanh toán vốn của các tổ chức cung ứng dịch vụ thanh toán;

- Căn cứ Quyết định số 1789/2005/QĐ-NHNN ngày 12/12/2005 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước về việc ban hành Chế độ chứng từ kế toán ngân hàng;

- Căn cứ Quyết định 1913/2005/QĐ-NHNN ngày 30/12/2005 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước về việc ban hành Chế độ lưu trữ tài liệu kế toán trong ngành Ngân hàng;

- Căn cứ Quyết định số 32/2006/QĐ-NHNN ngày 19/7/2006 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước về kế toán trên máy vi tính đối với Ngân hàng Nhà nước, các Tổ chức tín dụng;

- Căn cứ Thông tư số 43/2011/TT-NHNN ngày 20/12/2011 của Ngân hàng Nhà nước về quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu trong ngành Ngân hàng;

- Căn cứ Thông tư số 200/2014/TT-BTC ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính về việc Hướng dẫn Chế độ kế toán doanh nghiệp;

- Xét đề nghị của Giám đốc Ban Kế toán và quản lý tài chính,

### **QUYẾT ĐỊNH :**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy định Chế độ chứng từ kế toán áp dụng trong hệ thống NHCSXH".

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/8/2015, thay thế văn bản số 126/NHCSXH-KT ngày 10/3/2003 của Tổng Giám đốc NHCSXH hướng dẫn về chế độ chứng từ kế toán trong hệ thống NHCSXH.

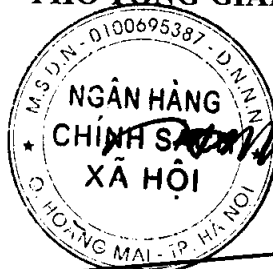
**Điều 3.** Kế toán trưởng; Chánh Văn phòng; Giám đốc các Ban chuyên môn, nghiệp vụ tại Hội sở chính; Giám đốc: Sở giao dịch, Trung tâm Công nghệ thông tin, Trung tâm Đào tạo, Chi nhánh NHCSXH cấp tỉnh, Phòng giao dịch NHCSXH cấp huyện, Cơ sở Đào tạo chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Chủ tịch HĐQT;
- Tổng Giám đốc;
- Trưởng Ban Kiểm soát;
- Các Phó Tổng Giám đốc;
- Ban Dự án HĐH tin học;
- Lưu: VT, KTTTC.

} Để báo cáo

KT. TỔNG GIÁM ĐỐC *wh*  
PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC



**Nguyễn Đức Hải**

QUY ĐỊNH  
CHẾ ĐỘ CHỨNG TỪ KẾ TOÁN ÁP DỤNG TRONG HỆ THỐNG  
NGÂN HÀNG CHÍNH SÁCH XÃ HỘI

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2517/QĐ-NHCS ngày 23 tháng 7 năm 2015  
của Tổng Giám đốc Ngân hàng Chính sách xã hội)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

**Điều 1. Mục đích**

1. Thống nhất về nội dung, phương pháp lập, ký, kiểm soát, luân chuyển, quản lý, sử dụng và lưu trữ chứng từ kế toán tại Ngân hàng Chính sách xã hội (NHCSXH).

2. Đảm bảo việc sử dụng chứng từ kế toán hợp lý, khoa học, tuân thủ quy định của pháp luật và phù hợp với thực tế hoạt động của NHCSXH.

**Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định về nội dung, phương pháp lập, ký, kiểm soát, luân chuyển, quản lý, sử dụng và lưu trữ chứng từ kế toán phát sinh trong hoạt động của NHCSXH.

2. Đối tượng áp dụng

a) Hội sở chính, Chi nhánh NHCSXH cấp tỉnh, Sở giao dịch, Trung tâm Công nghệ thông tin, Trung tâm Đào tạo, Phòng giao dịch NHCSXH cấp huyện, Cơ sở Đào tạo NHCSXH (sau đây gọi chung là Đơn vị).

b) Các tổ chức và cá nhân (sau đây gọi chung là khách hàng) có sử dụng chứng từ kế toán ngân hàng trong quan hệ giao dịch với NHCSXH

**Điều 3. Giải thích từ ngữ**

Trong Quy định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. “**Ấn chỉ quan trọng**”: Là các loại giấy tờ in quan trọng được thiết kế, chế bản, in ấn bằng các chất liệu đặc biệt có đặc trưng riêng và được quản lý như tiền mặt, bao gồm: séc, sổ tiết kiệm, trái phiếu, kỳ phiếu, chứng chỉ tiền gửi và các giấy tờ có giá khác theo quy định của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam (NHNN) và NHCSXH.

2. “**Ấn chỉ thường**”: Là ấn chỉ được thiết kế, chế bản, in ấn bằng chất liệu

giấy thông thường sử dụng cho các hoạt động nghiệp vụ như kế toán, thanh toán, tín dụng, ... bao gồm: Sổ vay vốn, Giấy nộp tiền mặt, Ủy nhiệm chi, Giấy lĩnh tiền mặt... và các mẫu ấn chỉ khác phục vụ cho hoạt động giao dịch.

3. "**Chứng từ kế toán ngân hàng**": Là những giấy tờ, vật mang tin phản ánh nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh và đã hoàn thành, là căn cứ để ghi sổ kế toán ngân hàng. Chứng từ kế toán ngân hàng được thể hiện theo hình thức chứng từ kế toán bằng giấy hoặc chứng từ điện tử. Chứng từ kế toán ngân hàng gồm 3 loại: Chứng từ gốc; Chứng từ ghi sổ; Chứng từ gốc kèm chứng từ ghi sổ.

4. "**Chứng từ kế toán bằng giấy**": Là chứng từ kế toán được thể hiện dưới hình thức bằng giấy, bao gồm các chứng từ như: Giấy nộp tiền mặt, Ủy nhiệm chi, Séc, Phiếu thu, Phiếu chi...

5. "**Chứng từ điện tử**": Là chứng từ kế toán được thể hiện dưới dạng dữ liệu điện tử, được mã hoá mà không bị thay đổi trong quá trình truyền qua mạng máy tính hoặc trên vật mang tin như băng từ, đĩa từ, thẻ thanh toán và các thiết bị lưu trữ khác, bao gồm cả chứng từ điện tử được lập từ các chương trình thanh toán điện tử mà NHCSXH tham gia.

6. "**Chứng từ gốc**": Là chứng từ thể hiện đầy đủ căn cứ pháp lý để chứng minh một nghiệp vụ kinh tế phát sinh.

7. "**Chứng từ ghi sổ**": Là chứng từ thể hiện nội dung các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh do Ngân hàng lập dựa trên chứng từ gốc đã được ghi vào sổ kế toán. Chứng từ ghi sổ được in ra từ các chương trình quản lý nghiệp vụ áp dụng trong hệ thống NHCSXH hoặc được lập thủ công (viết tay hoặc hỗ trợ bằng máy vi tính) trong trường hợp các chương trình này không in được chứng từ ghi sổ.

8. "**Chứng từ gốc kèm chứng từ ghi sổ**": Là chứng từ vừa thể hiện đầy đủ căn cứ pháp lý của nghiệp vụ kinh tế phát sinh, vừa thể hiện nghiệp vụ kinh tế, tài chính đó đã được ghi vào sổ kế toán.

9. "**Hệ thống Intellect**": Là hệ thống phần mềm ứng dụng ngân hàng lõi (Core banking) được thống nhất áp dụng tại các đơn vị thuộc NHCSXH để thực hiện các nghiệp vụ hạch toán kế toán và lập báo cáo kế toán.

10. "**Phân hệ nghiệp vụ**": Là các phân hệ giao dịch trên hệ thống Intellect, bao gồm: Phân hệ Core (Tiền mặt, Tiền gửi, Chuyển tiền, Quản lý tài sản và Quản lý nội bộ); Phân hệ Lending (Tiền vay); Phân hệ Collateral (Tài sản đảm bảo); Phân hệ Intellect Offline (Giao dịch tại xã); Phân hệ EOD (Cuối ngày).

11. "**Bút toán hạch toán tự động**": Là các bút toán được hệ thống Intellect tự động hạch toán kế toán mà không cần và không thể có sự can thiệp từ bên ngoài. Các giao dịch này được hạch toán trên cơ sở thông tin do các Giao dịch viên nhập vào các phân hệ, sau đó hệ thống Intellect sẽ tự động tính toán và hạch toán kế toán (như bút toán tính lãi dự chi, hoa hồng, phí ủy thác....) hoặc trên cơ sở các giao dịch điện tử của khách hàng.

12. **Bút toán hạch toán bán tự động**: Là những bút toán được hạch toán khi Giao dịch viên lựa chọn các màn hình giao dịch trên hệ thống Intellect. Các bút toán phát sinh trên cơ sở tham số cài đặt trước và trực tiếp từ các dữ liệu do Giao dịch viên nhập hoặc lựa chọn tại màn hình giao dịch.

13. **Bút toán hạch toán thủ công**: Là các bút toán do Giao dịch viên định khoản và nhập bút toán vào hệ thống tại phân hệ Quản lý nội bộ.

14. **Kết thúc ngày giao dịch**: Là thao tác kỹ thuật của Hệ thống nhằm mục đích cập nhật toàn bộ dữ liệu giao dịch trong ngày vào sổ sách kế toán tổng hợp và chuyển ngày làm việc của hệ thống sang ngày mới.

15. **“Báo cáo kế toán hàng ngày”**: Là tập hợp các báo cáo kế toán phát sinh trong ngày theo hình thức **Nhật ký chứng từ** như: các Bảng kê giao dịch hệ thống Intellect hạch toán tự động cuối ngày, các Bảng liệt kê giao dịch, Nhật ký quỹ, các Bảng tổng hợp giao dịch.

16. **“Giấy tờ Chứng minh nhân thân”**: Là giấy tờ còn hiệu lực pháp luật mà khách hàng cần xuất trình khi thực hiện giao dịch với Ngân hàng, được sử dụng để xác định đặc điểm và nhận dạng nhân thân của khách hàng, như: Chứng minh nhân dân, Hộ chiếu, Chứng minh sỹ quan quân đội nhân dân Việt Nam.

17. **“Giao dịch viên”**: Là người thực hiện các giao dịch với khách hàng, lập các giao dịch trên hệ thống Intellect.

18. **“Kiểm soát viên”**: Là người được phân cấp thực hiện việc mở và khóa sổ hàng ngày; kiểm tra, kiểm soát và phê duyệt các giao dịch trong phạm vi trách nhiệm được phân công.

19. **“Tập chứng từ”**: Bao gồm các báo cáo kế toán hàng ngày của một phân hệ nghiệp vụ (Báo cáo liệt kê giao dịch cuối ngày, nhật ký quỹ...) kèm theo toàn bộ các chứng từ kế toán liên quan (chứng từ gốc, chứng từ ghi sổ), được sắp xếp theo từng Giao dịch viên của từng ngày giao dịch.

20. **“POS”**: Là đơn vị kế toán trên hệ thống Intellect, bao gồm: Văn phòng Hội sở chính, Sở Giao dịch NHCSXH, Chi nhánh NHCSXH cấp tỉnh, Trung tâm Công nghệ thông tin, Trung tâm Đào tạo, Phòng giao dịch NHCSXH cấp huyện, Cơ sở Đào tạo.

21. **“CIF”**: là Mã khách hàng trên hệ thống Intellect.

#### **Điều 4. Nguyên tắc chung**

1. Chứng từ kế toán phải đảm bảo tính hợp pháp, hợp lệ theo quy định tại Chương II Quy định này. Thông tin, số liệu trên chứng từ kế toán hợp pháp, hợp lệ là căn cứ để ghi sổ kế toán Ngân hàng.

2. Việc luân chuyển, kiểm soát, tập hợp, lưu trữ các chứng từ kế toán phải được thực hiện đúng quy trình, phù hợp với chương trình phần mềm ứng dụng của NHCSXH và đảm bảo tuân thủ quy định tại văn bản này.

3. Mẫu chứng từ kế toán sử dụng tại NHCSXH thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Tài chính, quy định của NHNN và các quy định của NHCSXH.

## **Điều 5. Mẫu chứng từ, in và phát hành mẫu chứng từ kế toán**

1. Mẫu chứng từ kế toán sử dụng tại NHCSXH gồm 3 loại:

a) Mẫu chứng từ kế toán do Bộ Tài chính hướng dẫn, áp dụng chung cho các doanh nghiệp (bao gồm các chứng từ liên quan đến: tài sản cố định, vật liệu, công cụ, dụng cụ, hóa đơn mua bán hàng hóa...). Việc in ấn, phát hành, sử dụng mẫu chứng từ kế toán được thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Tài chính.

b) Mẫu chứng từ kế toán do NHNN quy định, áp dụng chung cho các Tổ chức tín dụng (bao gồm các chứng từ liên quan đến: thanh toán, tín dụng, ngân quỹ...). NHCSXH căn cứ quy định của NHNN để thiết kế mẫu, in ấn, phát hành.

c) Mẫu chứng từ kế toán do NHCSXH quy định cụ thể tại các văn bản nghiệp vụ.

2. In ấn

a) Ấn chỉ quan trọng (Séc, sổ tiết kiệm, ...): Hội sở chính in ấn và phân phối cho các đơn vị. Các ấn chỉ quan trọng phải được quản lý như tiền mặt.

b) Ấn chỉ thông thường:

- Sổ vay vốn được in tập trung tại Hội sở chính hoặc Hội sở chính giao cho một số chi nhánh tỉnh, thành phố có đủ điều kiện để thực hiện in ấn sau đó phân phối cho các đơn vị trong khu vực.

- Các loại ấn chỉ thông thường khác giao cho các đơn vị tự in theo mẫu quy định tại các văn bản nghiệp vụ của Tổng Giám đốc. Khi có nhu cầu sử dụng, các đơn vị có thể dùng biểu mẫu in sẵn hoặc tự in từ máy in của đơn vị.

Trường hợp phát sinh chứng từ kế toán mà NHCSXH chưa có quy định mẫu thì các đơn vị được tự lập chứng từ kế toán nhưng phải có đầy đủ các nội dung quy định tại Điều 7 Quy định này.

## **Điều 6. Giao nhận và xử lý chứng từ kế toán**

1. Giao nhận chứng từ giữa ngân hàng và khách hàng

a) Các đơn vị phải quy định và thông báo cho khách hàng biết về thời gian giao dịch, thời gian tiếp nhận chứng từ để xử lý trong ngày làm việc.

b) Tất cả các chứng từ kế toán nhận được trong thời gian tiếp nhận chứng từ, các đơn vị phải xử lý hạch toán hết trong ngày (trừ trường hợp có sự cố kỹ thuật hoặc lý do bất khả kháng).

c) Trường hợp nhận chứng từ sau thời gian tiếp nhận chứng từ thì xử lý hạch toán vào ngày làm việc tiếp theo.

2. Giao nhận chứng từ giữa các bộ phận trong ngân hàng

Việc giao nhận chứng từ giữa các bộ phận trong ngân hàng phải được bên giao ghi chép đầy đủ các thông tin trong Sổ theo dõi giao nhận hồ sơ, chứng từ giữa các bộ phận (Mẫu số 01/QLCTKT).

## **Chương II**

### **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

#### **Điều 7. Nội dung chứng từ kế toán**

##### **1. Chứng từ kế toán bằng giấy**

Chứng từ kế toán bằng giấy phải có đầy đủ các yếu tố cơ bản sau:

- a) Tên và số hiệu của chứng từ;
- b) Ngày, tháng, năm lập chứng từ;
- c) Tên, địa chỉ, số Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/Chứng minh sĩ quan Quân đội nhân dân Việt Nam, số hiệu tài khoản của người trả (hoặc chuyển) tiền; tên, địa chỉ của ngân hàng phục vụ người trả (hoặc người chuyển) tiền;
- d) Tên địa chỉ, số Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/Chứng minh sĩ quan Quân đội nhân dân Việt Nam, số hiệu tài khoản của người thụ hưởng số tiền trên chứng từ; tên, địa chỉ của ngân hàng phục vụ người thụ hưởng;
- đ) Nội dung nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh;
- e) Số lượng, đơn giá và số tiền của nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh được ghi bằng số. Tổng số tiền của chứng từ kế toán dùng để thu, chi tiền phải được ghi cả bằng số và bằng chữ;
- g) Chữ ký, họ và tên của người lập, người kiểm soát, phê duyệt và những người liên quan đến chứng từ kế toán.

Đối với chứng từ có liên quan đến xuất, nhập kho quỹ, thanh toán chuyển khoản giữa các ngân hàng phải có chữ ký người kiểm soát và người phê duyệt (Lãnh đạo đơn vị hoặc người được ủy quyền).

Ngoài những yếu tố quy định bắt buộc trên, chứng từ kế toán ngân hàng có thể bổ sung thêm những yếu tố khác tùy theo từng loại chứng từ.

##### **2. Chứng từ điện tử**

Chứng từ điện tử dùng trong kế toán ngân hàng phải có đầy đủ các yếu tố quy định tại khoản 1 Điều này và phải được mã hoá đảm bảo an toàn dữ liệu trong quá trình sử dụng, xử lý, truyền tin và lưu trữ. Chứng từ điện tử được chứa đựng trong các vật mang tin như: băng từ, đĩa từ và các thiết bị lưu trữ khác.

Khi sử dụng chứng từ điện tử phải áp dụng các biện pháp bảo mật và bảo toàn dữ liệu, thông tin trong quá trình sử dụng và lưu trữ; phải có biện pháp quản lý, kiểm tra chống các hình thức lợi dụng khai thác, thâm nhập, sao chép, đánh cắp

hoặc sử dụng chứng từ điện tử không đúng quy định. Chứng từ điện tử khi bảo quản phải được quản lý như tài liệu kế toán ở dạng nguyên bản mà nó được tạo ra, gửi đi hoặc nhận nhưng phải có đủ các thiết bị phù hợp để sử dụng khi cần thiết.

## **Điều 8. Lập chứng từ kế toán**

### **1. Quy định chung về lập chứng từ kế toán**

a) Mọi nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh liên quan đến hoạt động của ngân hàng đều phải lập chứng từ kế toán. Chứng từ kế toán ngân hàng chỉ được lập một lần cho mỗi nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh.

b) Tất cả chứng từ kế toán (chứng từ do ngân hàng lập và chứng từ do khách hàng lập) phải được lập rõ ràng, đầy đủ, kịp thời, chính xác theo các nội dung quy định trên mẫu. Chất liệu giấy, mực để in, ghi, ký trên chứng từ kế toán phải đảm bảo lưu giữ đầy đủ, rõ ràng mọi thông tin trên chứng từ trong suốt thời gian lưu trữ theo quy định.

c) Chữ viết sử dụng trên chứng từ kế toán ngân hàng là tiếng Việt, ký tự chữ Việt trên chứng từ điện tử phải tuân thủ tiêu chuẩn bộ mã ký tự chữ Việt do Nhà nước quy định. Trường hợp chứng từ được in ra từ chương trình Intellect không có dấu thì phải đảm bảo không dẫn tới cách hiểu sai lệch nội dung của chứng từ.

Các chứng từ liên quan đến các giao dịch với nước ngoài, sử dụng tiếng nước ngoài (mẫu thư xác nhận, chứng từ, hóa đơn thu phí thành viên tham gia các hiệp hội ở nước ngoài), khi sử dụng phải dịch toàn bộ chứng từ ra tiếng Việt để làm căn cứ ghi sổ kế toán. Người dịch phải ký, ghi rõ họ tên và chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung dịch từ tiếng nước ngoài ra tiếng Việt. Bản dịch ra tiếng Việt phải được đính kèm với bản chứng từ gốc bằng tiếng nước ngoài để lưu tại tập chứng từ.

d) Chữ số sử dụng trên chứng từ kế toán ngân hàng là chữ số Ả Rập: 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9. Sau các chữ số hàng nghìn, triệu, tỷ, nghìn tỷ, triệu tỷ, tỷ tỷ... đặt dấu chấm (.), sau chữ số hàng đơn vị đặt dấu phẩy(,).

Đối với một số chứng từ được lập từ hệ thống Intellect, sử dụng hình thức truy vấn (query) trực tiếp tại màn hình giao dịch có định dạng số là dấu phẩy (,) sau chữ số hàng nghìn, triệu, tỷ, nghìn tỷ...và đặt dấu chấm (.) sau chữ số hàng đơn vị.

Việc sử dụng các ký hiệu ngăn cách giữa các chữ số trên cùng một chứng từ kế toán phải đảm bảo rõ ràng, thống nhất, không dẫn đến cách hiểu khác về giá trị.

đ) Số tiền trên chứng từ kế toán bắt buộc phải ghi cả bằng số và bằng chữ.

e) Nội dung nghiệp vụ kinh tế, tài chính trên chứng từ kế toán ngân hàng phải được viết đủ câu, rõ nghĩa.

g) Ngày, tháng, năm lập chứng từ kế toán ngân hàng ghi bằng số (trừ các



chứng từ có quy định khác về cách ghi ngày tháng trên chứng từ).

Đối với các chứng từ do khách hàng lập, ngày lập chứng từ là ngày thực tế nộp vào ngân hàng. Trường hợp ngày lập chứng từ của khách hàng khác ngày nộp chứng từ vào ngân hàng thì khi nhận chứng từ, cán bộ ngân hàng yêu cầu người nộp chứng từ ghi ngày nộp thực tế, ký, ghi đầy đủ họ tên lên phía trên cùng hoặc mặt sau của liên gốc chứng từ.

h) Trên các chứng từ kế toán ngân hàng bắt buộc phải ghi số chứng từ. Các chứng từ có in số sẵn thì số chứng từ là số in sẵn. Đối với Séc, Sổ tiết kiệm, ... thì sêri và số chứng từ của khách hàng phát hành phải khớp đúng với sêri và số chứng từ mà ngân hàng đã bán hoặc phát hành cho khách hàng. Chứng từ kế toán in ra từ hệ thống Intellect thì số chứng từ là số tham chiếu của giao dịch trong hệ thống.

i) Trên hệ thống Intellect có các bút toán hạch toán tự động (tính hoa hồng, phí ủy thác, tính lãi dự thu dự chi, giao dịch thay đổi trạng thái khoản vay của phân hệ tín dụng, ...) thì sử dụng các báo cáo hạch toán tài khoản kế toán tổng hợp của phân hệ, báo cáo liệt kê giao dịch tự động làm các chứng từ kế toán gốc kiểm chứng từ ghi sổ.

## 2. Lập chứng từ kế toán bằng giấy

Việc lập chứng từ kế toán bằng giấy phải thực hiện theo các quy định tại khoản 1 Điều này và các quy định sau:

a) Khi lập chứng từ kế toán phải dùng bút mực, bút bi, không được viết bằng bút chì, mực đỏ, mực dễ bị bay màu. Trên một chứng từ không được dùng nhiều màu mực, nhiều nét chữ tại các yếu tố do cùng một đối tượng ghi. Số và chữ viết phải liên tục, không ngắt quãng; không được viết tắt, viết chữ không dấu, viết mờ hoặc nhoè chữ; không được gạch (huỷ) chữ, tẩy xoá, sửa chữa; không được viết chèn (khác dòng) lên chứng từ. Các chứng từ bị tẩy xoá, sửa chữa không có giá trị thanh toán và ghi sổ kế toán ngân hàng.

b) Số tiền bằng chữ phải viết rõ nghĩa, chữ đầu của số tiền bằng chữ phải viết hoa liền ngay sát cụm từ “Số tiền bằng chữ” hoặc “Bằng chữ”. Không viết cách dòng, cách quãng giữa các chữ. Không được viết thêm chữ vào giữa hai chữ viết liền nhau. Số tiền bằng chữ có thể viết trong cặp dấu ngoặc đơn, ngoặc kép để tránh việc viết chèn, viết bổ sung vào chứng từ.

Số tiền ghi bằng số viết sát cụm từ “Số tiền bằng số” hoặc “Bằng số/ Số tiền”.

Trường hợp số tiền trên chứng từ bao gồm số tiền chi tiết và số tiền tổng thì chỉ cần ghi số tiền bằng chữ đối với số tiền tổng. Số tiền viết bằng chữ phải khớp đúng với số tiền viết bằng số.

c) Chứng từ được lập trên máy vi tính (chứng từ được in từ chương trình phần mềm, chương trình hỗ trợ khách hàng lập chứng từ giao dịch của NHCSXH...), khi in ra không được viết chèn, viết bổ sung bằng tay vào các nội dung đã in trên chứng từ, trừ các yếu tố: Ngày tháng lập chứng từ, Họ tên người ký tại yếu tố chữ ký trên chứng từ, hoặc một số yếu tố khác theo quy định đối với mẫu biểu chứng từ phải ghi thông tin vào các ô trống thiết kế sẵn để hoàn thiện chứng từ (Ví dụ: trường hợp khách hàng lập Ủy nhiệm chi để yêu cầu trích trả nợ tài khoản tiền vay nhưng chưa có số tài khoản tiền vay thì dòng “Tài khoản trích Nợ” được để trống và do Ngân hàng ghi bổ sung vào chứng từ).

d) Chứng từ kế toán phải được lập đủ số liên theo quy định. Nội dung các liên chứng từ phải giống nhau và chỉ lập một lần đúng với thực tế thời gian, địa điểm, nội dung và số tiền của nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh.

đ) Chứng từ kế toán bằng giấy do ngân hàng lập hoặc chuyển đổi từ chứng từ điện tử sang chứng từ giấy để giao dịch, thanh toán với các tổ chức, cá nhân bên ngoài ngân hàng thì liên gửi đi cho các tổ chức, cá nhân phải có đầy đủ chữ ký, chức danh, họ tên của người lập, người phê duyệt giao dịch theo quy định và dấu của Ngân hàng, trường hợp trên chứng từ đã có chữ ký của khách hàng thì không phải đóng dấu. Đối với chứng từ kế toán sử dụng trong nội bộ của ngân hàng thì phải có đủ chữ ký, họ tên của người lập, người phê duyệt giao dịch và không bắt buộc phải ghi chức danh và đóng dấu Ngân hàng. Trường hợp trên các chứng từ kế toán sử dụng trong nội bộ ngân hàng đã thể hiện mã người sử dụng chương trình của người lập, người phê duyệt giao dịch thì chỉ cần có đầy đủ chữ ký của người lập, người phê duyệt giao dịch và không bắt buộc phải ghi rõ họ tên.

### 3. Lập chứng từ điện tử

Chứng từ kế toán ngân hàng được lập dưới dạng chứng từ điện tử ngoài việc tuân thủ các quy định tại khoản 1 Điều này, còn phải tuân thủ các quy định sau:

a) Phải lập đúng mẫu quy định, đúng cấu trúc, định dạng, đầy đủ các yếu tố, đảm bảo tính pháp lý của chứng từ kế toán.

b) Chứng từ điện tử ghi trên vật mang tin phải có chỉ dẫn cụ thể về thời gian và các yếu tố kỹ thuật đảm bảo cho việc sử dụng, kiểm tra, kiểm soát khi cần thiết.

c) Các dữ liệu, thông tin trên chứng từ phải được phản ánh rõ ràng, trung thực, chính xác và phải được mã hoá theo đúng quy định. Trên chứng từ phải có chữ ký điện tử của những người liên quan chịu trách nhiệm về tính chính xác, an toàn của dữ liệu. Chữ ký điện tử trên chứng từ phải khớp đúng với chữ ký điện tử do ngân hàng cấp phát và quản lý.

d) Ngày, tháng, năm lập trên chứng từ điện tử phải ghi bằng số và ghi theo định dạng: DD/MM/YYYY (trong đó DD là ngày; MM là tháng; YYYY là năm).

### **Điều 9. Chữ ký và dấu trên chứng từ kế toán**

## 1. Nguyên tắc ký chứng từ kế toán

a) Chứng từ kế toán ngân hàng phải có đủ chữ ký theo chức danh quy định trên mẫu chứng từ. Đối với chứng từ kế toán có nhiều liên thì phải ký tay trên từng liên chứng từ bằng bút mực hoặc bút bi. Không được ký bằng bút mực đỏ, mực bay màu, bút chì hoặc đóng dấu chữ ký khắc sẵn, in sẵn chữ ký trên chứng từ.

b) Chữ ký trên chứng từ kế toán của một người phải thống nhất và phải đúng mẫu đã đăng ký (hoặc được cấp nếu là chữ ký điện tử).

c) Chữ ký trên chứng từ kế toán phải do người có thẩm quyền ký hoặc người được uỷ quyền ký thay. Việc uỷ quyền ký thay trên chứng từ kế toán ngân hàng phải thực hiện theo quy định của pháp luật về uỷ quyền.

d) Người ký chứng từ chỉ được ký trên các chứng từ kế toán theo đúng trách nhiệm, quyền hạn được phân công hoặc uỷ quyền. Nghiêm cấm ký chứng từ kế toán khống hoặc ký khi chưa ghi đủ các yếu tố quy định trên chứng từ.

đ) Chứng từ điện tử phải có chữ ký điện tử. Chữ ký điện tử trên chứng từ điện tử có giá trị như chữ ký tay trên chứng từ giấy.

## 2. Chữ ký của khách hàng trên chứng từ giao dịch với ngân hàng

a) Đối với chứng từ do khách hàng là tổ chức được pháp luật quy định bắt buộc phải bố trí Kế toán trưởng thì trên chứng từ khách hàng lập, bắt buộc phải có đủ chữ ký của Chủ tài khoản, Kế toán trưởng/Người phụ trách kế toán hoặc người được Chủ tài khoản/Kế toán trưởng uỷ quyền sử dụng tài khoản ký thay và dấu (nếu có) của đơn vị.

b) Đối với chứng từ do khách hàng tổ chức khi mở tài khoản khai báo không có Kế toán trưởng/Người phụ trách kế toán thì trên chứng từ khách hàng lập phải có chữ ký của Chủ tài khoản hoặc người được Chủ tài khoản uỷ quyền sử dụng tài khoản và dấu của đơn vị (nếu có).

c) Đối với chứng từ do khách hàng đã đăng ký giao dịch theo đồng chủ sở hữu tài khoản thì trên chứng từ khách hàng lập phải có đủ chữ ký của tất cả những người là đồng chủ sở hữu tài khoản hoặc người được đồng chủ sở hữu tài khoản uỷ quyền ký thay.

Trường hợp các đồng chủ sở hữu tài khoản có thoả thuận với ngân hàng về việc chỉ sử dụng một chữ ký trong những chữ ký của các đồng chủ sở hữu tài khoản trên chứng từ giao dịch với ngân hàng, thì việc thoả thuận phải được thể hiện bằng văn bản có đầy đủ chữ ký của các đồng chủ sở hữu tài khoản, các đồng chủ sở hữu tài khoản phải cam kết chịu hoàn toàn trách nhiệm về những rủi ro, tổn thất phát sinh do không ký trên chứng từ giao dịch với ngân hàng.

d) Chữ ký và dấu (nếu có) của khách hàng trên chứng từ bằng giấy phải đúng với mẫu chữ ký, dấu đã đăng ký tại Ngân hàng, còn hiệu lực đến thời điểm thực hiện giao dịch.

đ) Việc đăng ký mẫu chữ ký của khách hàng phải phù hợp quy định của pháp luật và quy định về Hồ sơ thông tin khách hàng của NHCSXH.

e) Bộ phận giao dịch trực tiếp với khách hàng (giao dịch tại trụ sở ngân hàng và giao dịch tại xã) chịu trách nhiệm kiểm soát, đối chiếu chữ ký của khách hàng ký trên chứng từ kế toán, đảm bảo tính chính xác, đầy đủ theo quy định.

### 3. Chữ ký của cán bộ Ngân hàng

a) Cán bộ Ngân hàng ký trên chứng từ của từng loại nghiệp vụ theo quy định về phân cấp, ủy quyền của Tổng Giám đốc, Giám đốc đơn vị và đảm bảo các nguyên tắc:

- Đối với chứng từ gốc: Thực hiện theo phân cấp, ủy quyền đối với từng nghiệp vụ cụ thể.

- Đối với chứng từ ghi sổ: Trên chứng từ ghi sổ phải có chữ ký của người thực hiện giao dịch, người phê duyệt giao dịch theo đúng quy định về phân cấp, ủy quyền.

- Tại các bộ phận giao dịch (giao dịch tại trụ sở ngân hàng và giao dịch tại xã):

+ Người thực hiện giao dịch và hạch toán giao dịch phải ký trên chứng từ;

+ Kiểm soát viên thực hiện ký duyệt trên chứng từ gốc; đồng thời ký duyệt trên chứng từ ghi sổ;

+ Giám đốc đơn vị/Người được ủy quyền phê duyệt ký duyệt trên chứng từ ghi sổ theo phân công cụ thể về việc ký chứng từ ghi sổ.

b) Giám đốc các đơn vị quyết định và chịu trách nhiệm đối với quyết định của mình về phân cấp ủy quyền, trách nhiệm, quyền hạn của người được ủy quyền ký trên chứng từ kế toán đối với từng loại nghiệp vụ tại đơn vị mình, đảm bảo phù hợp với quy định của pháp luật và NHCSXH.

c) Quy định về chữ ký trên từng loại chứng từ kế toán trong nội bộ ngân hàng:

- Đối với chứng từ gốc:

Các chứng từ gốc là cơ sở hạch toán kế toán phải có chữ ký của người lập và người phê duyệt theo phân cấp, ủy quyền. Tổng Giám đốc/Giám đốc đơn vị hoặc người được ủy quyền ký phê duyệt trên các chứng từ kế toán gốc sau:

+ Ủy nhiệm chi, séc.

+ Chứng từ liên quan đến dịch vụ khách hàng và ngân quỹ.

+ Chứng từ liên quan đến nghiệp vụ tín dụng như: chứng từ giải ngân tiền vay, chứng từ xử lý nợ...

+ Chứng từ trong nghiệp vụ huy động vốn và đi gửi các ngân hàng khác như: hợp đồng tiền gửi, hợp đồng đi vay...

+ Chứng từ ủy thác đầu tư, nhận vốn ủy thác đầu tư của ngân hàng.

+ Chứng từ liên quan đến các khoản chi tiêu nội bộ như tạm ứng, mua sắm, điều chuyển, thanh lý tài sản, mua sắm hàng hoá dịch vụ khác...

+ Chứng từ liên quan đến vốn, quỹ, xử lý thừa, thiếu, mất tài sản.

+ Chứng từ đề nghị điều chỉnh sai sót có liên quan đến hạch toán kế toán.

+ Chứng từ khác tùy theo mức độ rủi ro sẽ được quy định bổ sung trong các quy trình nghiệp vụ hoặc do lãnh đạo mỗi đơn vị tự quy định.

- Đối với chứng từ ghi sổ

+ Tổng Giám đốc/Giám đốc hoặc người được ủy quyền ký trên chứng từ hạch toán các khoản chi tiêu nội bộ nếu chứng từ gốc không do Tổng Giám đốc/Giám đốc hoặc người được ủy quyền ký duyệt.

+ Trưởng phòng Kế toán - Ngân quỹ/Trưởng kế toán hoặc người được ủy quyền, hoặc người được giao nhiệm vụ ký kiểm soát, phê duyệt giao dịch ký trên các chứng từ được phân cấp ủy quyền phê duyệt và các chứng từ vượt hạn mức phân cấp cho Giao dịch viên thực hiện.

+ Giao dịch viên hoặc Kế toán viên ký các chứng từ do chính cá nhân thực hiện; các chứng từ trong hạn mức quy định thì giao dịch viên, kế toán viên chỉ cần có chữ ký của người thực hiện giao dịch.

- Quy định chữ ký khác:

Ngoài các chữ ký quy định ở trên, tùy theo từng loại chứng từ có thể có thêm các chữ ký khác: Chứng từ liên quan đến thu, chi tiền mặt tại quỹ phải có chữ ký của thủ quỹ; chứng từ liên quan đến nhập xuất kho quỹ, tài sản phải có chữ ký của thủ kho (thủ quỹ) hoặc người được giao nhiệm vụ ký thay thủ kho (thủ quỹ) và chữ ký của người giao/người nhận ...

d) Cán bộ ngân hàng thực hiện các công việc có liên quan đến trách nhiệm ký chứng từ kế toán như: Giám đốc, Phó Giám đốc; Trưởng, Phó phòng/Tổ trưởng; Kiểm soát viên hoặc cán bộ được ủy quyền ký; Giao dịch viên; cán bộ tại các bộ phận nghiệp vụ phải thực hiện đăng ký mẫu chữ ký.

Các bản đăng ký mẫu chữ ký phải sắp xếp theo thứ tự từng phòng/ban/tổ nghiệp vụ và được đóng thành tập, đánh số trang, đóng dấu giáp lai, lưu thành hồ sơ riêng tại bộ phận Kế toán Ngân quỹ. Các bản mẫu chữ ký hết hiệu lực phải gạch chéo, ghi rõ ngày hết hiệu lực. Trưởng phòng Kế toán - Ngân quỹ/Trưởng Kế toán có trách nhiệm quản lý, giám sát việc đăng ký, sử dụng và hủy bỏ mẫu chữ ký của cán bộ trong đơn vị.

đ) Việc cấp, quản lý, sử dụng, huỷ bỏ chữ ký điện tử tại ngân hàng được thực hiện theo quy định của pháp luật, quy định của NHNN và quy định của NHCSXH.

e) Khi ký trên chứng từ kế toán, cán bộ ngân hàng chỉ được ký trong phạm vi thẩm quyền quy định và phải ký đúng mẫu chữ ký đã đăng ký (hoặc được cấp nếu là chứng từ điện tử). Những cán bộ ngân hàng ký vào chứng từ không đúng thẩm quyền, ký sai mẫu đã đăng ký, ký đúng mẫu nhưng thiếu trách nhiệm trong việc kiểm soát gây thiệt hại về tài sản thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định. Nghiêm cấm cán bộ ký, đóng dấu không trên chứng từ kế toán để trả khách hàng khi chưa hoàn tất giao dịch ghi sổ kế toán.

## **Điều 10. Kiểm soát chứng từ kế toán**

### **1. Yêu cầu chung**

a) Tất cả chứng từ kế toán phải được kiểm soát chặt chẽ trước khi thực hiện các nghiệp vụ (hạch toán, thanh toán, thu, chi,...).

b) Việc kiểm soát, xử lý chứng từ trong hạch toán kế toán, thanh toán... thực hiện theo các quy trình nghiệp vụ cụ thể của NHCSXH.

c) Đối với các giao dịch liên POS, đơn vị khởi tạo giao dịch chịu trách nhiệm lập chứng từ và kiểm soát tính hợp pháp, hợp lệ của chứng từ liên quan đến nghiệp vụ kinh tế phát sinh; đồng thời phối hợp với đơn vị có liên quan kiểm tra, đối chiếu kiểm soát chặt chẽ, đảm bảo an toàn tài sản.

### **2. Nội dung của việc kiểm soát chứng từ kế toán**

#### **a) Kiểm soát chứng từ bằng giấy**

- Kiểm soát tính hợp pháp, hợp lệ của nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh;
- Kiểm soát tính rõ ràng, đầy đủ, minh bạch của các nội dung trên chứng từ;
- Kiểm soát tính chính xác của số liệu, thông tin trên chứng từ;
- Kiểm soát việc chấp hành và tuân thủ các quy định, quy trình nghiệp vụ của người lập, kiểm tra, xét duyệt đối với từng loại nghiệp vụ kinh tế;
- Kiểm soát, đối chiếu dấu (nếu có); chữ ký, Giấy tờ chứng minh nhân thân của khách hàng; chữ ký của các cán bộ ngân hàng có liên quan; đảm bảo dấu, chữ ký, các thông tin về Giấy tờ chứng minh nhân thân ghi trên chứng từ phù hợp, khớp đúng với chữ ký hoặc mẫu dấu đăng ký tại ngân hàng và Giấy tờ chứng minh nhân thân của khách hàng đến giao dịch.
- Kiểm soát ký hiệu mật đối với các chứng từ có quy định sử dụng ký hiệu mật (nếu có).

## b) Kiểm soát chứng từ điện tử:

Việc kiểm soát đối với chứng từ điện tử bao gồm 2 phần: phần kỹ thuật thông tin phải được kiểm soát trước, sau đó mới tiến hành kiểm soát phần nội dung nghiệp vụ:

- Kiểm soát kỹ thuật thực hiện chứng từ điện tử đảm bảo các yêu cầu sau:
  - + Mã nhận biết trên chứng từ phải đúng với mã đã quy định; các mật mã trên chứng từ phải đúng với mật mã quy định.
  - + Tên tập tin phải được lập đúng tên và mẫu quy định; đảm bảo không có sự trùng lặp về nội dung thông tin trên chứng từ.
  - + Cấu trúc điện tử của chứng từ hợp lệ.
- Kiểm soát nội dung nghiệp vụ của chứng từ điện tử:
  - + Áp dụng các biện pháp kiểm tra bằng mắt hoặc kết hợp kiểm tra bằng mắt với các thiết bị chuyên dùng (nếu cần thiết) để xác định tính đúng đắn của các thông tin trên chứng từ.
  - + Kiểm tra chữ ký điện tử, ký hiệu mật và các mã khoá bảo mật trên chứng từ.
  - + Kiểm tra tên, số hiệu tài khoản, số dư tài khoản tiền gửi để chi trả số tiền trên chứng từ.
  - + Kiểm tra sự tồn tại và biểu mẫu áp dụng của một số vùng bắt buộc của chứng từ.
  - + Kiểm tra nội dung chứng từ.

## 3. Xử lý phát sinh khi kiểm soát chứng từ

a) Khi kiểm soát chứng từ kế toán, nếu phát hiện có hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm các quy định của Nhà nước và ngành ngân hàng thì người kiểm soát phải từ chối việc thực hiện giao dịch; đồng thời, báo cáo ngay cho Lãnh đạo đơn vị biết để có biện pháp xử lý kịp thời theo quy định của pháp luật và NHCSXH.

b) Những chứng từ kế toán lập không đúng thủ tục, nội dung; số liệu không rõ ràng, sửa chữa, tẩy xóa thì người kiểm soát được quyền trả lại cho khách hàng hoặc người lập chứng từ (đối với chứng từ do ngân hàng lập) kèm theo lý do trả lại, để lập lại chứng từ theo quy định sau đó mới dùng làm căn cứ ghi sổ kế toán.

### **Điều 11. Xử lý lỗi sai khi lập chứng từ kế toán**

#### 1. Chứng từ kế toán bằng giấy

- Các chứng từ in hồng, viết sai phải huỷ bỏ bằng cách gạch chéo (X) hoặc ghi chữ “Huỷ bỏ” vào tất cả các liên sai hồng.

- Đối với chứng từ thuộc loại ấn chỉ thông thường khi in hỏng, viết sai không có giá trị sử dụng để ghi sổ kế toán, bộ phận lập chứng từ thực hiện hủy bỏ chứng từ.

- Đối với chứng từ thuộc loại ấn chỉ quan trọng hoặc chứng từ thuộc nghiệp vụ mà có quy định phải lưu giữ lại khi in hỏng, viết sai thì phải giữ lại đầy đủ cùng với cuống hay lưu lại ở quyển chứng từ trước khi làm thủ tục tiêu hủy. Khi tiêu hủy các chứng từ quan trọng in hỏng, viết sai, phải lập biên bản tiêu hủy ghi chi tiết cụ thể số chứng từ, số tờ... và tiến hành tiêu hủy theo đúng quy định.

## 2. Chứng từ điện tử

Việc hủy bỏ, sửa chữa chứng từ điện tử đã lập sai được thực hiện theo quy định của pháp luật, của Ngân hàng Nhà nước về xử lý sai sót trong giao dịch thanh toán điện tử và theo quy định tại các quy trình nghiệp vụ cụ thể của NHCSXH.

### **Điều 12. Luân chuyển chứng từ kế toán**

1. Trình tự luân chuyển chứng từ kế toán phải bao gồm đủ các bước sau đây:

a) Bước 1: Tiếp nhận chứng từ của khách hàng hoặc lập chứng từ (nếu là nghiệp vụ phát sinh của ngân hàng), kiểm tra chứng từ;

b) Bước 2: Thực hiện giao dịch thu tiền mặt;

c) Bước 3: Lập chứng từ ghi sổ (nếu có);

d) Bước 4: Kiểm soát, phê duyệt chứng từ;

đ) Bước 5: Thực hiện giao dịch chi tiền mặt, xuất nhập tài sản, hạch toán và thanh toán theo các quy định cụ thể cho từng nghiệp vụ;

e) Bước 6: Tổng hợp các chứng từ phát sinh trong ngày, kiểm soát, đối chiếu chứng từ phát sinh với các báo cáo cuối ngày tại bộ phận thực hiện giao dịch;

g) Bước 7: Kiểm soát lại chứng từ, đối chiếu với liệt kê giao dịch phát sinh tổng hợp;

h) Bước 8: Đóng Nhật ký chứng từ, bảo quản, lưu trữ chứng từ.

## 2. Nguyên tắc luân chuyển chứng từ kế toán

a) Đối với chứng từ liên quan đến việc nộp và lĩnh tiền mặt: Nếu là chứng từ nộp tiền mặt, ngân hàng phải thu đủ tiền mới ghi sổ kế toán. Nếu là chứng từ chi tiền mặt, ngân hàng phải ghi sổ kế toán trước sau đó mới chi trả tiền.

b) Đối với các chứng từ dùng trong thanh toán không dùng tiền mặt (chuyển khoản), khi ngân hàng đã nhận được báo Có của NHNN, tổ chức tín dụng khác... mới được ghi có vào tài khoản người thụ hưởng.



c) Chứng từ thanh toán ra các ngân hàng khác như: chứng từ chuyển tiền, thanh toán bù trừ... thì luân chuyển qua mạng nội bộ, mạng liên ngân hàng, hoặc giao nhận chứng từ trực tiếp giữa ngân hàng với các ngân hàng khác có liên quan.

d) Chứng từ luân chuyển giữa các bộ phận trong ngân hàng do ngân hàng tự tổ chức luân chuyển, không luân chuyển qua tay khách hàng.

Quy định về luân chuyển và kiểm soát chứng từ kế toán trong nội bộ ngân hàng thực hiện theo Phụ lục 01 ban hành kèm theo văn bản này.

### **Điều 13. Bảo quản, lưu trữ chứng từ kế toán**

1. Chứng từ kế toán phải được bảo quản đầy đủ, an toàn trong quá trình sử dụng và lưu trữ.

2. Toàn bộ chứng từ kế toán được bộ phận Kế toán Ngân quỹ (Ban Tài vụ Hội sở chính, Phòng Kế toán - Ngân quỹ, Tổ Kế toán - Ngân quỹ...) tập hợp, đóng Nhật ký chứng từ, lưu trữ và bảo quản. Riêng chứng từ thanh toán liên Ngân hàng lưu trữ tại Sở giao dịch NHCSXH.

3. Việc phân loại, sắp xếp, đóng gói, bảo quản chứng từ kế toán phải đảm bảo chặt chẽ, khoa học và thuận tiện cho việc tra cứu sử dụng khi cần thiết:

a) Sắp xếp chứng từ:

- Toàn bộ chứng từ kế toán trong ngày được sắp xếp theo từng tập chứng từ, bao gồm các báo cáo hàng ngày kèm theo các chứng từ kế toán (chứng từ gốc, chứng từ ghi sổ) liên quan lần lượt theo thứ tự sau:

+ Trên cùng tập chứng từ đầu tiên là Bảng tổng hợp phát sinh tài khoản.

+ Tập chứng từ của từng Giao dịch viên thực hiện thuộc phân hệ Core (Tiền mặt, Tiền gửi, Chuyển tiền, Quản lý tài sản và Quản lý nội bộ), chứng từ giao dịch với khách hàng vay vốn (giải ngân, thu nợ, thu lãi) thuộc phân hệ Lending (tiền vay), bao gồm: Liệt kê giao dịch phát sinh, Nhật ký quỹ (đối với Giao dịch viên tiền mặt), chứng từ ghi sổ, chứng từ gốc sắp xếp lần lượt theo thứ tự phát sinh trong Liệt kê giao dịch phát sinh.

+ Chứng từ phân hệ Intellect Offline (Giao dịch tại xã) sắp xếp thành 01 tập lần lượt theo thứ tự phát sinh trong Liệt kê giao dịch phát sinh, kèm theo Nhật ký quỹ tiền mặt của từng Giao dịch viên.

+ Chứng từ phân hệ EOD (Cuối ngày) được sắp xếp thành 1 tập theo thứ tự phát sinh.

+ Chứng từ thuộc phân hệ Lending (tiền vay) còn lại như gia hạn nợ, chuyển trạng thái nợ, ...: sắp xếp lần lượt theo liệt kê phát sinh trong các báo cáo kế toán liên quan.

+ Chứng từ phân hệ Collateral (Tài sản đảm bảo) sắp xếp thành 01 tập lần lượt theo phát sinh trong báo cáo kế toán liên quan.

- Chứng từ kế toán, sau khi sắp xếp thành từng tập, được đóng thành từng quyển Nhật ký chứng từ. Tuỳ theo số lượng chứng từ của từng đơn vị để phân chia thành các quyển nhật ký chứng từ cho phù hợp với việc lưu trữ, bảo quản và tra cứu khi cần thiết. Nếu số lượng chứng từ kế toán phát sinh hàng ngày ít thì có thể đóng chứng từ kế toán phát sinh trong nhiều ngày thành một quyển nhưng trong từng ngày phải sắp xếp, đánh số chứng từ theo quy định, giữa các ngày phải có bìa ngăn cách. Trên cùng của quyển nhật ký chứng từ phải có Bảng kê tổng hợp chứng từ. Đồng thời, trên bìa ngoài cùng của quyển chứng từ phải ghi rõ nhật ký chứng từ từ ngày... đến ngày..., số lượng chứng từ,...

b) Đánh số chứng từ:

Chứng từ trong quyển nhật ký chứng từ phải được đánh số thứ tự vào góc phía trên, bên phải của từng tờ chứng từ đảm bảo quản lý và kiểm soát được đầy đủ số lượng chứng từ kế toán phát sinh trong ngày.

c) Đóng bìa quyển chứng từ:

Từng quyển chứng từ phải đóng bìa mặt trước và mặt sau. Ngoài bìa mặt trước mỗi quyển nhật ký chứng từ ghi rõ: Tên đơn vị; ngày, tháng, năm của chứng từ; số lượng chứng từ trong từng quyển; số thứ tự của quyển trên tổng số quyển của 01 (một) ngày; người đóng quyển nhật ký chứng từ ký và ghi đầy đủ họ tên (*theo Mẫu 05/QLCTKT*).

4. Khi các chứng từ đã đóng thành quyển nhật ký chứng từ, không được phép tháo dỡ để bổ sung hoặc thay thế, sắp xếp lại trừ trường hợp phải cung cấp bản chính chứng từ trong quyển Nhật ký chứng từ cho các cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật, hoặc tháo dỡ để sao chụp chứng từ trong quyển Nhật ký chứng từ cung cấp cho các đối tượng được phép theo quy định của NHCSXH.

Quá trình tháo dỡ phải lập biên bản, thành phần bao gồm Lãnh đạo đơn vị, Lãnh đạo Phòng/Tổ Kế toán - Ngân quỹ, cán bộ thực hiện tháo dỡ. Việc tháo dỡ Nhật ký chứng từ để cung cấp bản chính hoặc bản sao chụp chứng từ được thực hiện theo quy định về luân chuyển, kiểm soát và tập hợp chứng từ kế toán của NHCSXH.

5. Các chứng từ kế toán sau khi sử dụng để ghi sổ kế toán được lưu tại bộ phận kế toán không quá 12 tháng kể từ ngày kết thúc kỳ kế toán năm hoặc kết thúc công việc kế toán, sau đó chuyển vào kho lưu trữ, bảo quản theo quy định.

6. Lưu trữ chứng từ kế toán

a) Chứng từ kế toán lưu trữ phải là bản chính. Trường hợp chứng từ kế toán bị tạm giữ, bị tịch thu thì ngân hàng phải có biên bản kèm theo bản sao chụp có xác nhận theo quy định tại tiết b khoản 1 Điều 14 Quy định này. Trường hợp bị mất hoặc bị huỷ hoại thì phải có biên bản kèm theo bản sao chụp hoặc xác nhận theo quy định tại khoản 3, Điều 15 Quy định này.

b) Đối với chứng từ kế toán chỉ có một bản chính nhưng cần lưu trữ ở cả hai nơi thì một nơi lưu bản chính và một nơi lưu bản sao chụp, trên trang đầu bản sao chụp phải ghi rõ nơi lưu giữ bản chính.

c) Việc bảo quản, lưu trữ chứng từ điện tử thực hiện theo quy định về bảo quản, lưu trữ chứng từ điện tử đã sử dụng để hạch toán và thanh toán vốn của các tổ chức cung ứng dịch vụ thanh toán ban hành kèm theo Quyết định số 376/2003/QĐ-NHNN ngày 22/4/2003 của Ngân hàng Nhà nước.

d) Thời hạn lưu trữ chứng từ kế toán

Thời hạn lưu trữ chứng từ kế toán được quy định tại Phụ lục 02 ban hành kèm theo văn bản này. Các vấn đề về thời hạn lưu trữ chứng từ không quy định tại phụ lục 02 được áp dụng theo các quy định tại Thông tư số 43/2011/TT-NHNN ngày 20/12/2011 của Ngân hàng Nhà nước về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu trong ngành ngân hàng và công văn số 2445/HD-NHCS ngày 16/7/2012 của Tổng Giám đốc NHCSXH.

## **Điều 14. Sao chụp và cung cấp chứng từ kế toán**

### **1. Sao chụp**

a) Chứng từ kế toán sao chụp phải được chụp từ bản chính và phải có chữ ký và dấu xác nhận của người đại diện theo pháp luật của đơn vị kế toán lưu trữ bản chính hoặc cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định tạm giữ, tịch thu tài liệu kế toán trên chứng từ sao chụp.

b) Chứng từ kế toán sao chụp chỉ được thực hiện trong các trường hợp sau:

- Các dự án vay nợ hoặc các nghiệp vụ kinh tế phát sinh mà theo cam kết ngân hàng phải nộp bản chính chứng từ cho Bên đối tác có liên quan. Các đơn vị thực hiện sao chụp chứng từ và chứng từ sao chụp phải có chữ ký và dấu xác nhận của người đại diện theo pháp luật của Bên đối tác và của NHCSXH.

- Khi cơ quan nhà nước có thẩm quyền tạm giữ hoặc tịch thu bản chính chứng từ kế toán, các đơn vị thực hiện sao chụp chứng từ và chứng từ sao chụp phải có chữ ký và dấu xác nhận của người đại diện của cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định tạm giữ hoặc tịch thu tài liệu kế toán.

- Chứng từ kế toán bị mất hoặc bị huỷ hoại do thiên tai, hoả hoạn. Việc sao chụp thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 15 Quy định này.

- Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

c) Chứng từ kế toán sao chụp được sử dụng làm chứng từ đính kèm để thực hiện các giao dịch chuyển tiếp giữa các bộ phận khác nhau trong ngân hàng hoặc trong giao dịch điều chỉnh sai sót kế toán.

### **2. Cung cấp chứng từ kế toán**

a) Việc cung cấp chứng từ kế toán cho các cơ quan có thẩm quyền để điều

tra, đối chiếu, xem xét, tra cứu, giám định tại ngân hàng được thực hiện theo quy định của pháp luật và NHNN. Quá trình điều tra, đối chiếu, xem xét, tra cứu, giám định chứng từ kế toán phải có sự chứng kiến của thủ kho lưu trữ (nếu chứng từ đang bảo quản tại kho lưu trữ), Trưởng phòng Kế toán - Ngân quỹ/Trưởng Kế toán đơn vị hoặc người được uỷ quyền. Việc đối chiếu, xem xét, tra cứu, giám định chứng từ kế toán chỉ được tiến hành ở nơi quy định tại trụ sở làm việc của ngân hàng có chứng từ liên quan. Trong quá trình điều tra, đối chiếu, xem xét, tra cứu, giám định chứng từ kế toán, nếu ai làm hư hỏng, mất hoặc tẩy xoá, sửa chữa chứng từ gốc thì phải lập biên bản, quy trách nhiệm và xử lý theo quy định của pháp luật.

b) Chỉ các cơ quan có thẩm quyền mới có quyền tạm giữ, tịch thu hoặc niêm phong chứng từ kế toán. Đối với các chứng từ kế toán bị tạm giữ hoặc tịch thu thì cơ quan thẩm quyền phải sao chụp chứng từ bị tạm giữ, bị tịch thu và ký xác nhận trên chứng từ sao chụp; đồng thời lập biên bản ghi rõ lý do, số lượng từng loại chứng từ kế toán bị tạm giữ hoặc bị tịch thu và ký tên, đóng dấu. Nếu là niêm phong thì cơ quan có thẩm quyền niêm phong chứng từ kế toán phải lập biên bản, ghi rõ lý do, số lượng từng loại chứng từ kế toán bị niêm phong và ký tên, đóng dấu.

c) Bộ phận quản lý và lưu trữ chứng từ kế toán của ngân hàng chỉ cung cấp chứng từ kế toán cho các đơn vị bên ngoài khi được sự chấp thuận của Tổng Giám đốc/Giám đốc hoặc người được uỷ quyền. Đối với việc cung cấp chứng từ kế toán cho các bộ phận trong nội bộ ngân hàng, trường hợp chứng từ kế toán đang được quản lý, lưu giữ tại bộ phận kế toán thì phải có ý kiến chấp thuận của Trưởng phòng Kế toán - Ngân quỹ/Trưởng Kế toán, trường hợp chứng từ kế toán đã được bảo quản, cất trữ trong kho thì phải có ý kiến chấp thuận của lãnh đạo đơn vị.

3. Khi cho mượn chứng từ kế toán để sao chụp hoặc cung cấp chứng từ kế toán cho cơ quan có thẩm quyền, bộ phận lưu trữ chứng từ phải ghi chép đầy đủ các thông tin, ký xác nhận trong Sổ theo dõi cho mượn hồ sơ, chứng từ (*Mẫu 02/QLCKT*).

**Điều 15. Khắc phục sai sót, bổ sung chứng từ kế toán sau thanh tra, kiểm tra, khôi phục chứng từ kế toán**

1. Đối với những sai sót trên bề mặt chứng từ, cán bộ lập chứng từ hoặc tiếp nhận/xử lý chứng từ phải lập bản giải trình những lý do sai sót trên chứng từ. Bản giải trình phải có xác nhận của người đã trực tiếp phê duyệt giao dịch để khẳng định tính đúng đắn, chính xác của chứng từ cũng như giao dịch đã được thực hiện.

Trường hợp chứng từ do ngân hàng lập, trên bản giải trình ngoài chữ ký của người đã trực tiếp phê duyệt giao dịch còn phải có chữ ký phê duyệt của Giám đốc đơn vị.

2. Rà soát và bổ sung đầy đủ các chứng từ, hồ sơ, tài liệu còn thiếu để lưu trữ đầy đủ vào Nhật ký chứng từ. Bảng kê các chứng từ bổ sung, Biên bản kiểm tra, báo cáo khắc phục sau kiểm tra được phê duyệt, bản giải trình và các chứng từ bổ sung được tập hợp đầy đủ, đóng thành tập riêng trong quyển Nhật ký chứng từ tại ngày thực hiện bổ sung.

### 3. Khôi phục chứng từ kế toán bị mất, bị hủy hoại

Khi phát hiện chứng từ kế toán bị mất hoặc bị hủy hoại, đơn vị phải thực hiện:

- Kiểm tra, xác định và lập biên bản về số lượng, hiện trạng, nguyên nhân chứng từ kế toán bị mất, bị hủy hoại, báo cáo Ngân hàng cấp trên trong thời hạn 15 ngày sau khi phát hiện, thông báo cho cơ quan công an nếu phát hiện dấu hiệu bị đánh cắp, bị cố ý phá hoại. Trường hợp mất séc trắng, sổ tiết kiệm trắng phải có văn bản thông báo về số lượng séc, sổ tiết kiệm bị mất, hoàn cảnh mất để xác minh, xử lý theo pháp luật đồng thời phải thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng và các đối tác để vô hiệu hoá các tờ séc, sổ tiết kiệm bị mất.

- Tổ chức khôi phục lại chứng từ kế toán bị mất, bị hủy hoại bằng cách thu thập, xử lý đến mức tối đa có thể được, đến đơn vị mua hoặc bán hàng hoá, dịch vụ và các đơn vị khác có liên quan để đề nghị sao chụp chứng từ kế toán bị mất. Trên chứng từ sao chụp phải có chữ ký và dấu xác nhận của người đại diện theo pháp luật của đơn vị mua, đơn vị bán hoặc đơn vị có liên quan.

- Chứng từ kế toán có liên quan đến tài sản của NHCSXH bị mất, bị hủy hoại nhưng không thể khôi phục chứng từ kế toán bằng các biện pháp quy định ở trên thì đơn vị quản lý tài sản phải kiểm kê tài sản và lập tờ trình Tổng Giám đốc để xin lập lại chứng từ kế toán bị mất hoặc bị hủy hoại.

### **Điều 16. Tiêu hủy chứng từ kế toán hết thời hạn lưu trữ**

Việc tiêu hủy chứng từ kế toán hết thời hạn lưu trữ được thực hiện theo các bước như sau:

#### 1. Bước 1: Đề xuất tiêu hủy hồ sơ, tài liệu

a) Định kỳ hàng năm, đơn vị/bộ phận có hồ sơ, tài liệu hết thời hạn lưu trữ lập tờ trình báo cáo, đề xuất tiêu hủy tài liệu trình cấp có thẩm quyền:

- Tại Hội sở chính: trình Tổng Giám đốc hoặc Phó Tổng Giám đốc phụ trách công tác kế toán phê duyệt.

- Tại Sở Giao dịch, Chi nhánh NHCSXH cấp tỉnh, Trung tâm Công nghệ thông tin, Trung tâm Đào tạo: trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc được ủy quyền phê duyệt.

- Tại Phòng giao dịch NHCSXH cấp huyện/Cơ sở đào tạo: trình Giám đốc Phòng giao dịch NHCSXH cấp huyện/Phó Giám đốc Cơ sở đào tạo xem xét, ký tờ trình trình Giám đốc Chi nhánh NHCSXH cấp tỉnh (hoặc Phó Giám đốc được ủy quyền) phê duyệt.

b) Nội dung của tờ trình gồm các thông tin cơ bản sau:

- Tên nhóm/loại hồ sơ, tài liệu cần tiêu hủy;
- Thời hạn bảo quản của hồ sơ, tài liệu theo Quy định này;
- Thời hạn thực tế lưu trữ hồ sơ, tài liệu;
- Cách thức thực hiện tiêu hủy hồ sơ, tài liệu;
- Thời gian thực hiện tiêu hủy hồ sơ, tài liệu;
- Ý kiến của đơn vị về việc tiêu hủy các hồ sơ, tài liệu này (do đã hết thời hạn bảo quản, không còn giá trị sử dụng...);
- Danh mục kèm theo của nhóm/loại hồ sơ, tài liệu cần tiêu hủy.

## 2. Bước 2: Phê duyệt tiêu hủy hồ sơ, tài liệu

a) Trên cơ sở tờ trình của đơn vị/bộ phận lưu hồ sơ, tài liệu, người có thẩm quyền xem xét, quyết định phê duyệt tiêu hủy hồ sơ, tài liệu:

- Trường hợp người có thẩm quyền không phê duyệt, cần nêu rõ lý do và chỉ định thời gian tiếp tục lưu trữ thêm. Đơn vị lập tờ trình đề xuất lại sau khi hết thời hạn lưu trữ thêm.

- Trường hợp người có thẩm quyền phê duyệt thì thực hiện tiếp Bước 3, Bước 4.

b) Đối với những hồ sơ, tài liệu lưu trữ có tính chất đặc biệt quan trọng thuộc loại lưu trữ vĩnh viễn nhưng không còn giá trị sử dụng, cấp có thẩm quyền theo quy định tại tiết a điểm 1 Điều này báo cáo Tổng Giám đốc xem xét, quyết định.

## 3. Bước 3: Thành lập Hội đồng tiêu hủy hồ sơ, tài liệu

a) Thành lập Hội đồng tiêu hủy hồ sơ, tài liệu:

Cấp nào được quyền quyết định tiêu hủy hồ sơ, tài liệu, cấp đó ra quyết định thành lập Hội đồng tiêu hủy hồ sơ, tài liệu. Thành phần của Hội đồng tiêu hủy hồ sơ, tài liệu gồm:

- Phó Tổng Giám đốc phụ trách công tác kế toán (Hội sở chính) hoặc Giám đốc/Phó Giám đốc được ủy quyền (đơn vị cấp tỉnh) - Chủ tịch Hội đồng;

- Kế toán trưởng (Hội sở chính) hoặc Trưởng phòng Kế toán - Ngân quỹ (đơn vị cấp tỉnh) – Ủy viên ;

- Chánh Văn phòng (Hội sở chính) hoặc Trưởng phòng Tổ chức hành chính (đơn vị cấp tỉnh) - Ủy viên;

- Lãnh đạo đơn vị có hồ sơ, tài liệu cần tiêu hủy - Ủy viên;

- Giám đốc ban Kiểm tra Kiểm soát nội bộ (Hội sở chính) hoặc Trưởng phòng Kiểm tra Kiểm soát nội bộ (đơn vị cấp tỉnh) - Ủy viên;

- Cán bộ Kế toán - Ủy viên kiêm thư ký (trong trường hợp hồ sơ, tài liệu cần tiêu hủy đang được lưu tại bộ phận kế toán);

- Cán bộ quản lý kho lưu trữ - Ủy viên kiêm thư ký (trong trường hợp hồ sơ, tài liệu cần tiêu hủy đang được lưu tại kho lưu trữ).

b) Trách nhiệm của Hội đồng tiêu hủy hồ sơ, tài liệu:

- Kiểm kê, đánh giá, phân loại từng loại hồ sơ, tài liệu kế toán, lập “Danh mục tài liệu kế toán tiêu hủy”.

- Thực hiện tiêu hủy tài liệu theo đúng quy trình và danh mục đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

4. Bước 4: Tiêu hủy hồ sơ, tài liệu

a) Hội đồng tiêu hủy hồ sơ, tài liệu xem xét, đối chiếu danh mục tài liệu cần tiêu hủy với tài liệu thực tế.

b) Sau khi đối chiếu đầy đủ và chính xác danh mục tài liệu cần tiêu hủy, Hội đồng thực hiện tiêu hủy bằng một trong các hình thức như: đốt cháy hoặc cắt, xé, nghiền nhỏ, đảm bảo tài liệu kế toán đã tiêu hủy sẽ không thể sử dụng lại được các thông tin, số liệu trên đó; đồng thời, lập “Biên bản tiêu hủy tài liệu kế toán hết thời hạn lưu trữ” (Mẫu 06/QLCTKT). Biên bản tiêu hủy tài liệu kế toán hết thời hạn lưu trữ được lưu tại đơn vị/bộ phận có hồ sơ, tài liệu tiêu hủy và Bộ phận quản lý kho lưu trữ.

c) Bộ phận quản lý kho lưu trữ xác nhận vào Sổ theo dõi lưu trữ và ghi rõ ngày, giờ thực hiện tiêu hủy tài liệu (trong trường hợp hồ sơ, tài liệu cần tiêu hủy đang được lưu tại kho lưu trữ).

### **Chương III**

## **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 17. Trách nhiệm của các đơn vị có liên quan**

1. Ban Kế toán và quản lý tài chính

- Hướng dẫn, giải đáp vướng mắc của các đơn vị trong thực hiện các quy định về Chế độ chứng từ kế toán.

- Tham mưu cho Tổng Giám đốc ban hành, sửa đổi, bổ sung kịp thời các quy định về Chế độ chứng từ kế toán phù hợp với quy định của Pháp luật và thực tiễn hoạt động của NHCSXH.

2. Các đơn vị, cá nhân thuộc hệ thống NHCSXH

a) Giám đốc đơn vị:

Tổ chức thực hiện, kiểm tra giám sát, chịu trách nhiệm trước pháp luật và Tổng Giám đốc về việc chấp hành Quy định này.

b) Bộ phận kiểm soát nghiệp vụ; bộ phận Kiểm tra, kiểm soát nội bộ:

- Thông qua công tác kiểm tra, kiểm soát (trước, trong và sau khi thực hiện nghiệp vụ) để giám sát việc chấp hành các quy định về chứng từ kế toán.

- Thông báo, theo dõi việc khắc phục các sai sót trong lập, kiểm soát, luân chuyển, lưu trữ chứng từ kế toán của các bộ phận nghiệp vụ; đề xuất biện pháp cải tiến, khắc phục kịp thời.

c) Các bộ phận nghiệp vụ, cá nhân có liên quan (Phòng/Tổ Kế toán - Ngân quỹ, Phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ tín dụng, Tổ Kế hoạch - Nghiệp vụ, Tổ giao dịch xã, Giao dịch viên,...):

- Lập chứng từ kế toán hoặc/và hướng dẫn khách hàng lập chứng từ kế toán theo đúng Quy định này;

- Chịu trách nhiệm về việc chấp hành các quy định về kiểm soát, luân chuyển, quản lý, sử dụng và lưu trữ chứng từ kế toán trong phạm vi thực hiện nhiệm vụ được phân công.

### 3. Giám đốc Trung tâm Công nghệ thông tin

Tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát việc lưu trữ dữ liệu và chứng từ điện tử, đảm bảo tính toàn vẹn và bảo mật của dữ liệu và chứng từ; thuận lợi cho việc khai thác dữ liệu tại mọi thời điểm; đảm bảo lưu trữ đúng thời gian theo quy định.

## Điều 18. Điều khoản thi hành

1. Những nội dung liên quan đến chứng từ kế toán không quy định trong Quy định này được thực hiện theo quy định hiện hành của Luật Kế toán và các văn bản quy định về chế độ chứng từ kế toán của Bộ Tài chính và NHNN.

2. Mọi hành vi vi phạm về chế độ chứng từ kế toán, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của NHCSXH và của pháp luật.

3. Việc sửa đổi, bổ sung, thay thế Quy định này do Tổng Giám đốc NHCSXH xem xét, quyết định. *uh*

KT. TỔNG GIÁM ĐỐC  
PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC

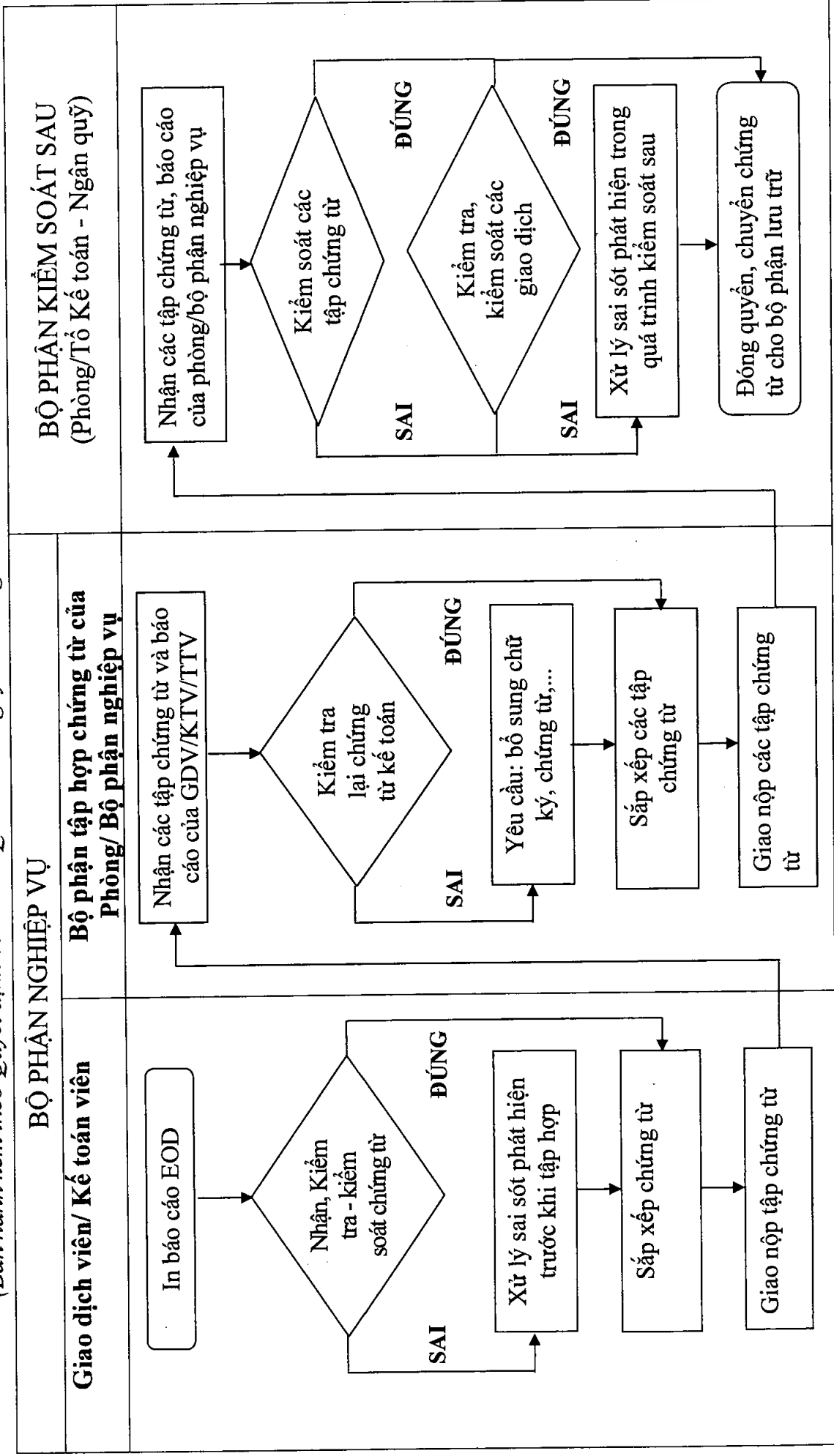


Nguyễn Đức Hải



**SƠ ĐỒ LUẬN CHUYÊN, KIỂM SOÁT VÀ TẬP HỢP CHỨNG TỪ KẾ TOÁN**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-NHCS ngày tháng năm 2015 của Tổng Giám đốc NHCSXH)



## PHỤ LỤC 02

### QUY ĐỊNH CHI TIẾT VỀ LƯU TRỮ, BẢO QUẢN HỒ SƠ, TÀI LIỆU CHỨNG TỪ KẾ TOÁN NHCSXH

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-NHCS  
ngày tháng năm 2015 của Tổng Giám đốc NHCSXH)

#### 1. Nguyên tắc lưu trữ hồ sơ, tài liệu, chứng từ kế toán

a) Khi chuyển hồ sơ, tài liệu, chứng từ kế toán vào kho để lưu trữ, bộ phận lưu chứng từ tại đơn vị thực hiện mở Sổ theo dõi chi tiết như sau:

#### SỔ THEO DÕI HỒ SƠ, TÀI LIỆU CHỨNG TỪ KẾ TOÁN

TT	Ngày chứng từ	Số tập chứng từ	Nơi lưu chứng từ (Số kê, Số tử)	Người lưu chứng từ	Năm thực hiện tiêu hủy
			<b>NĂM 2015</b>		
1	01/3/2015	1	Kê 01	Nguyễn Văn A	
2	02/3/2015	2	Kê 01	...	
	.....	...	...	...	
			<b>NĂM 2016</b>		
1	03/4/2016	2	Kê 01	...	
2	.....	...	...	...	

b) Xác nhận, kiểm kê chính xác số lượng hồ sơ, tài liệu, chứng từ kế toán đưa vào lưu trữ.

c) Bố trí, sắp xếp hồ sơ, tài liệu, chứng từ kế toán trong kho lưu trữ hợp lý và khoa học để đảm bảo dễ dàng khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu, chứng từ khi cần thiết và dễ dàng kiểm tra, rà soát thời hạn bảo quản của hồ sơ, tài liệu.

d) Định kỳ hàng năm rà soát, kiểm tra thời hạn lưu trữ của các hồ sơ, tài liệu, chứng từ kế toán tại kho lưu trữ và lập danh mục tài liệu đã hết thời hạn lưu trữ, trình cấp có thẩm quyền để thực hiện tiêu hủy hồ sơ, tài liệu, chứng từ theo Quy trình tiêu hủy.

đ) Hồ sơ, tài liệu kế toán đưa vào lưu trữ phải đầy đủ, có hệ thống; phải được phân loại, sắp xếp, đóng gói trước khi đưa vào lưu trữ.

#### 2. Phân loại, sắp xếp hồ sơ, tài liệu kế toán

a) Tài liệu kế toán sau khi được tập hợp, cán bộ phụ trách làm thủ tục bảo quản tài liệu kế toán thực hiện sắp xếp tài liệu kế toán theo từng loại (nhật ký chứng từ, sổ kế toán, báo cáo, tài liệu khác có liên quan...). Trong từng loại tài liệu kế toán phải được sắp xếp theo thứ tự thời gian phát sinh, theo mỗi niên độ kế toán, thời hạn lưu trữ bảo đảm hợp lý, dễ tra cứu, sử dụng và thuận tiện cho việc phân loại tiêu hủy khi hết thời hạn lưu trữ.

b) Hồ sơ, tài liệu kế toán của năm tài chính trước, sau khi đã được kiểm tra, kiểm soát, chậm nhất 06 tháng kể từ khi kết thúc niên độ kế toán hoặc kết thúc công việc, bộ phận kế toán phải sắp xếp, phân loại.

### **3. Kho lưu trữ**

a) Được bố trí ở địa điểm hợp lý, an toàn, thuận lợi cho việc lưu trữ, khai thác và sử dụng;

b) Kho lưu trữ phải khô ráo, thoáng mát, có trang bị máy hút ẩm, các đơn vị phải thường xuyên kiểm tra độ ẩm trong kho, vệ sinh kho và trừ mối, gián, chuột...

c) Cửa ra vào kho lưu trữ được thiết kế chắc chắn, có khoá đảm bảo an toàn, các cửa sổ (nếu có) phải có song sắt và lưới bảo vệ;

d) Hệ thống điện trong kho phải mắc ngầm trong tường, kho phải được trang bị một số dụng cụ chữa cháy như: bình cứu hoả, vòi phun nước, cát chống cháy...;

đ) Diện tích kho phải được bố trí hợp lý để đáp ứng nhu cầu lưu trữ hồ sơ, tài liệu, chứng từ kế toán.

e) Kho lưu trữ được trang bị kệ (giá) để đặt hồ sơ, tài liệu, chứng từ kế toán lưu trữ. Khoảng cách giữa các kệ (giá), tủ phải được bố trí hợp lý, đảm bảo tài liệu lưu trữ được vận chuyển dễ dàng và thuận tiện trong việc tra cứu, sử dụng khi cần thiết.

g) Thùng, bao để đựng hồ sơ, tài liệu, chứng từ trong kho lưu trữ không được sử dụng chất liệu dễ cháy, dễ thấm nước, dễ ẩm mốc. Có thể sử dụng thùng nhôm, thiếc hoặc tủ thép để đựng hồ sơ, tài liệu.

h) Các hồ sơ, tài liệu quan trọng cần phải được bảo quản trong két sắt hoặc tủ có khoá chắc chắn.

### **4. Khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu, chứng từ kế toán để phục vụ công tác**

a) Đối với chứng từ kế toán (thực hiện theo quy định tại Điều 14 Quy định về chế độ chứng từ kế toán)

b) Đối với các tài liệu kế toán khác:

- Đơn vị/cá nhân cần khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ phải có văn bản đề nghị và được Lãnh đạo đơn vị có hồ sơ, tài liệu đồng ý vào văn bản đề nghị đó. Nội dung văn bản đề nghị bao gồm tên tài liệu cần khai thác, mục đích sử dụng và thời hạn sử dụng;

- Bộ phận quản lý kho lưu trữ căn cứ vào chấp thuận của Lãnh đạo đơn vị có hồ sơ, tài liệu để cung cấp tài liệu, đồng thời yêu cầu người được giao nhận tài liệu ký xác nhận vào Sổ theo dõi cho mượn hồ sơ, chứng từ, tài liệu kế toán (Mẫu 02/QLCTKT);

- Hết thời hạn mượn, đơn vị/cá nhân phải trao trả đầy đủ hồ sơ, tài liệu tại nơi mượn và ký xác nhận vào Sổ theo dõi cho mượn hồ sơ, chứng từ, tài liệu kế toán.

- Về yêu cầu đối với việc khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ:

+ Thời hạn mượn phải hợp lý, phù hợp với nhu cầu khai thác, sử dụng;

+ Đơn vị/cá nhân mượn hồ sơ, tài liệu có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn hồ sơ tài liệu cẩn thận trong suốt thời gian mượn và chịu trách nhiệm nếu hồ sơ, tài liệu bị người khác không có thẩm quyền khai thác, sử dụng, bị mất, bị hủy hoại;

+ Đơn vị/cá nhân mượn hồ sơ, tài liệu phải sử dụng hồ sơ, tài liệu đúng mục đích. Không được tẩy xóa, thêm, bớt, làm sai lệch số liệu hay bất kỳ nội dung nào trong hồ sơ, tài liệu;

+ Tuyệt đối không được cho người khác mượn lại và phải hoàn trả hồ sơ, tài liệu mượn đúng thời hạn.

## **5. Xử lý trường hợp hồ sơ, tài liệu lưu trữ bị mất, bị hủy hoại**

a) Đơn vị đang lưu trữ hồ sơ, tài liệu phải chịu trách nhiệm về việc hồ sơ, tài liệu lưu trữ bị mất hoặc bị hủy hoại không thể phục hồi, trừ trường hợp do sự kiện bất khả kháng. Sự kiện bất khả kháng là sự kiện xảy ra do nguyên nhân khách quan mà đơn vị đang lưu trữ không thể lường trước được và đã thực hiện các biện pháp để hạn chế, khắc phục nhưng không hiệu quả (bão, lụt, hỏa hoạn...).

b) Đơn vị đang lưu trữ có hồ sơ, tài liệu bị mất, bị hủy hoại phải lập văn bản báo cáo Giám đốc đơn vị, đồng thời thông báo cho NHCSXH cấp trên biết. Nội dung của văn bản báo cáo gồm các thông tin cơ bản sau:

- Tên nhóm/loại hồ sơ, tài liệu bị mất, bị hủy hoại;

- Thời gian, nguyên nhân khiến hồ sơ, tài liệu bị mất, bị hủy hoại;

- Đề xuất các phương án khắc phục.

c) Trên cơ sở văn bản báo cáo của đơn vị, người nhận báo cáo xem xét, quyết định chỉ đạo thực hiện khắc phục hồ sơ, tài liệu lưu trữ bị mất, bị hủy hoại. Đối với những vụ việc có tính chất nghiêm trọng, phức tạp, người nhận báo cáo Tổng Giám đốc xem xét, quyết định.

d) Việc xử lý trách nhiệm của các cá nhân, đơn vị làm tài liệu bị hủy hoại, thất thoát được thực hiện theo quy định của NHCSXH và quy định của pháp luật.

## **6. Thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu, chứng từ kế toán**

TT	LOẠI HỒ SƠ, TÀI LIỆU, CHỨNG TỪ	THỜI HẠN
I	CHỨNG TỪ, BÁO CÁO KẾ TOÁN	
1	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ, quy định; các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo về tài chính, kế toán của NHCSXH.	Vĩnh viễn
2	Hồ sơ, tài liệu về quản lý thu, chi tài chính: Kế hoạch tài chính hàng năm; thông báo, hướng dẫn, kiểm tra thực hiện kế hoạch; dự toán, quyết toán mua sắm tài sản cố định, thu chi tài chính năm, trích lập các loại quỹ và nộp ngân sách nhà nước.	Vĩnh viễn
3	Hồ sơ, báo cáo quyết toán năm, bảng cân đối tài khoản kế toán và doanh số quyết toán năm (bảng tình hình thực tế doanh nghiệp), bảng cân đối kế toán năm (bảng tổng kết tài sản năm), báo cáo tình hình thực hiện thu nhập, chi phí và các báo cáo kế toán năm.	Vĩnh viễn
4	Báo cáo tài chính: - Hàng năm. - 9 tháng, 6 tháng, quý, tháng.	Vĩnh viễn 20 năm
5	Hồ sơ kiểm tra, thanh tra tài chính: - Vụ việc nghiêm trọng. - Cuộc thanh tra khác.	Vĩnh viễn 10 năm
6	Hồ sơ kiểm toán tài chính: - Vụ việc nghiêm trọng. - Kiểm toán khác.	Vĩnh viễn 10 năm
7	Sổ sách kế toán: - Sổ kế toán tổng hợp. - Sổ kế toán chi tiết: + Sổ theo dõi về thanh toán với ngân sách nhà nước, tạm gửi, tạm giữ tài sản và các loại khác. + Các loại sổ khác.	30 năm 30 năm 10 năm
8	Sổ theo dõi ấn chi.	05 năm
9	Sổ chi tiết các tài khoản nội bảng, ngoại bảng.	20 năm
10	Sổ hạch toán chi tiết, nội, ngoại bảng nhờ thu.	10 năm
11	Sổ quỹ.	10 năm
12	Sổ báo mất sổ tiết kiệm, kỳ phiếu, trái phiếu, chứng chi tiền gửi.	30 năm
13	Sổ theo dõi sổ tiết kiệm, kỳ phiếu, trái phiếu chứng chi tiền gửi.	20 năm
14	Bảng cân đối tài khoản kế toán: - Ngày. - Tháng.	05 năm 30 năm
15	Nhật ký chứng từ kế toán hàng ngày	30 năm
16	Chứng từ liên quan đến các vụ án đã điều tra xét xử.	Vĩnh viễn
17	Hồ sơ hình thành tài sản cố định: - Nhà đất.	Vĩnh viễn

TT	LOẠI HỒ SƠ, TÀI LIỆU, CHỨNG TỪ	THỜI HẠN
	- Tài sản khác.	30 năm
18	Sao kê số dư phải thu, phải trả tháng.	10 năm
19	Sổ sách theo dõi, kiểm kê, thanh lý công cụ lao động nhỏ, vật mau hư rẻ tiền.	05 năm
20	Hồ sơ, tài liệu về chuyển nhượng, bàn giao, thanh lý tài sản cố định kể từ khi hoàn thành việc chuyển nhượng, bàn giao, thanh lý). - Nhà đất - Tài sản khác.	Vĩnh viễn 30 năm
21	Báo cáo kiểm kê, đánh giá lại tài sản cố định.	30 năm
22	Hồ sơ cấp vốn và kiểm tra việc thanh toán vốn đầu tư xây dựng.	Vĩnh viễn
23	Hồ sơ, báo cáo quyết toán vốn đầu tư xây dựng: - Thuộc nhóm A. - Không thuộc nhóm A.	Vĩnh viễn 30 năm
24	Quyết toán sửa chữa lớn nhà cửa, thiết bị.	Theo tuổi thọ công trình, thiết bị
25	Quyết toán tài sản năm.	Vĩnh viễn
26	Cuống séc các loại.	5 năm
27	Phụ lục, phụ kiện.	5 năm
28	Các hợp đồng kinh tế (sau khi kết thúc hợp đồng).	20 năm
29	Báo cáo công tác tài chính, kế toán dài hạn, hàng năm.	Vĩnh viễn
30	Công văn trao đổi về tài chính, kế toán	10 năm
	<b>Chứng từ điện tử (sau khi in ra giấy)</b>	
31	Lệnh thanh toán và các chứng từ thanh toán có tính chất tương tự.	10 năm
32	Điện tra soát và trả lời tra soát.	10 năm
33	Điện yêu cầu xác nhận, xác nhận lệnh chuyển có giá trị cao.	10 năm
34	Bảng tổng hợp kết quả bù trừ.	10 năm
35	Báo cáo chuyển tiền đi, đến thanh toán liên ngân hàng.	05 năm
36	Đối chiếu chuyển tiền.	05 năm
37	Bảng kết quả thanh toán liên ngân hàng của đơn vị thành viên.	10 năm
38	Các loại hồ sơ, chứng từ, báo cáo kế toán khác.	Theo quy định tại Thông tư số 43/2011/TT-NHNN ngày 20/12/2011 của Thống đốc NHNN
II	<b>HỒ SƠ, TÀI LIỆU VỀ KHO QUỸ</b>	
39	Các loại sổ sách về bảo quản quỹ tiền mặt, vàng bạc, giấy tờ có giá.	30 năm
40	Biên bản kiểm kê các loại tiền, vàng, bạc, ngoại tệ và sổ kiểm quỹ cuối ngày	20 năm

TT	LOẠI HỒ SƠ, TÀI LIỆU, CHỨNG TỪ	THỜI HẠN
41	Hồ sơ xử lý các vụ thiếu, mất tiền, tài sản gửi.	20 năm
42	Các loại giấy tờ về điều chuyển tiếp vốn.	05 năm
43	Sổ sách, chứng từ kế toán.	Thực hiện theo phần I
44	Báo cáo thống kê, điện báo về tiền mặt.	10 năm
45	Sổ theo dõi ra, vào kho tiền.	05 năm
46	Bảng kê mệnh giá tiền thu, chi tiền.	05 năm
47	Biên bản thu giữ tiền giả.	05 năm
48	Sổ bàn giao chìa khóa kho tiền.	05 năm
49	Sổ theo dõi gửi túi, hòm tiền niêm phong.	30 năm
50	Sổ theo dõi gửi vào, lấy ra giấy tờ có giá.	10 năm
51	Sổ theo dõi trả tiền thừa cho khách hàng.	05 năm
52	Sổ theo dõi thiếu, mất tiền (sau khi hoàn tất việc bồi thường thiệt hại).	10 năm
53	Sổ theo dõi tiền giả.	05 năm
54	Sổ theo dõi vận chuyển tiền mặt, ngoại tệ	05 năm
55	Giấy ủy quyền quản lý kho tiền.	10 năm
56	Biên bản mở hộp chìa khóa dự phòng cửa kho tiền, giao nhận bảo quản chìa khóa két dự phòng.	5 năm
57	Giấy đề nghị cử người thay thế thủ kho.	20 năm
58	Quyết định thành lập Ban Quản lý kho tiền.	20 năm
59	Biên bản kiểm tra công tác an toàn kho quỹ các loại.	20 năm
60	Mẫu ấn chỉ, giấy tờ có giá các loại.	Vĩnh viễn
61	Hồ sơ tiêu hủy ấn chỉ (Quyết định thành lập Hội đồng, Biên bản, bảng kê tiêu hủy các loại giấy tờ có giá...).	10 năm
62	Hồ sơ thiết kế kho tiền, sổ lý lịch kho tiền.	Vĩnh viễn
63	Hồ sơ, tài liệu khác về kho quỹ .	Theo quy định tại Thông tư số 43/2011/TT-NHNN ngày 20/12/2011 của Thống đốc NHNN

**PHỤ LỤC 03**

**MẪU BIỂU**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-NHCS  
ngày tháng năm 2015 của Tổng Giám đốc NHCSXH)*

**Mẫu 01/QLCTKT**

**NGÂN HÀNG CHÍNH SÁCH XÃ HỘI  
CHI NHÁNH/PHÒNG GIAO DỊCH:  
PHÒNG/TỔ:**

**SỔ GIAO, NHẬN HỒ SƠ, CHỨNG TỪ GIỮA CÁC BỘ PHẬN**

(Năm...)

Thời gian giao nhận		Tên hồ sơ, chứng từ	Số chứng từ hoặc số bộ hồ sơ	Tổng số tiền trên chứng từ	Chữ ký của Người giao/Người nhận	
Giờ	Ngày tháng				Người giao (Ký, ghi rõ họ tên)	Người nhận (Ký, ghi rõ họ tên)
1	2	3	4	6	7	8

**Ghi chú:**

- Sử dụng để giao, nhận hồ sơ, chứng từ giữa các bộ phận trong ngân hàng
- Sổ này được mở tại bên giao chứng từ kế toán theo từng năm tài chính (Mỗi bộ phận mở 01 sổ)
- Cột (4) Số chứng từ, hồ sơ:
  - + Nếu là giao nhận hồ sơ, chứng từ liên quan đến giao dịch xã thì ghi tổng số chứng từ;
  - + Nếu giao nhận hồ sơ, chứng từ không phải là giao dịch xã thì ghi chi tiết theo từng số hồ sơ, chứng từ cụ thể (hồ sơ cho vay, thu nợ, tất toán tài khoản GL theo đề nghị...).
- Cột (5) Tổng số tiền:
  - + Nếu là giao nhận hồ sơ, chứng từ liên quan đến giao dịch xã thì ghi tổng số tiền trên liệt kê chứng từ;
  - + Nếu giao nhận hồ sơ, chứng từ không phải là giao dịch xã thì ghi chi tiết số tiền theo từng hồ sơ, chứng từ cụ thể.



NGÂN HÀNG CHÍNH SÁCH XÃ HỘI  
 CHI NHÁNH/PHÒNG GIAO DỊCH:  
 PHÒNG/TỔ:

**SỔ THEO DÕI  
 CHO MƯỢN TÀI LIỆU KẾ TOÁN**

(Năm...)

Thời gian giao nhận		Tên tài liệu	Số lượng tài liệu	Ngày tháng năm tài liệu	Chữ ký của	
Giờ	Ngày tháng				Người giao (Ký, ghi rõ họ tên)	Người nhận (Ký, ghi rõ họ tên)
1	2	3	4	6	7	8

*Ghi chú: Sổ này được mở tại bộ phận quản lý, lưu trữ tài liệu kế toán theo từng năm tài chính*

NGÂN HÀNG CHÍNH SÁCH XÃ HỘI

CHI NHÁNH/PGD:

PHÒNG/TỔ:

**BẢN ĐĂNG KÝ CHỮ KÝ MẪU****I/ Đăng ký chữ ký mới**

Họ và tên	Chức vụ	Chữ ký thứ nhất	Chữ ký thứ hai	Ngày hiệu lực	Ngày hết hiệu lực

**II/ Thông báo chữ ký hết hiệu lực**

Họ và tên	Chức vụ	Ngày hết hiệu lực	Lý do

Ngày... tháng ... năm...

**Giám đốc/ Trưởng bộ phận nghiệp vụ**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**Ghi chú:**

- Bản đăng ký chữ ký mẫu lưu tại bộ phận Kế toán Ngân quỹ của đơn vị.
- Trường hợp có thay đổi nhân sự (cán bộ chuyển vị trí công tác...), Giám đốc/ Trưởng bộ phận nghiệp vụ lập thông báo gửi bộ phận Kế toán Ngân quỹ về việc hủy hiệu lực chữ ký đã đăng ký của cán bộ theo mẫu trên (mục II). Bộ phận Kế toán Ngân quỹ ghi rõ ngày hết hiệu lực của chữ ký được thông báo vào cột "Ngày hết hiệu lực" tại mục I của Bản đăng ký chữ ký mẫu mà bộ phận nghiệp vụ đã gửi trước đó.

NGÂN HÀNG CHÍNH SÁCH XÃ HỘI

CHI NHÁNH/PGD:

**BẢNG KÊ TỔNG HỢP CHỨNG TỪ**

(Từ ngày ...../...../..... đến ngày ...../...../.....)

<b>STT</b>	<b>Ngày</b>	<b>Số lượng chứng từ</b>
<b>Tổng cộng</b>		<b>XXX</b>

....., ngày ..... tháng ..... năm

**Người đóng chứng từ**

(Ký, ghi rõ họ tên)

NGÂN HÀNG CHÍNH SÁCH XÃ HỘI

ĐƠN VỊ: [Phòng giao dịch A - Chi nhánh B]

MÃ POS: [00xxyy]

# NHẬT KÝ CHỨNG TỪ

TỪ NGÀY:..... ĐẾN NGÀY:.....

QUYỀN SỐ:.....

SỐ CHỨNG TỪ:.....

NGƯỜI ĐÓNG CHỨNG TỪ: [ký tên] [Nguyễn Thị A]

NĂM ...

- Quyền số: Ghi "Số thứ tự quyền/Tổng số quyền của Nhật ký chứng từ hàng ngày"

- Người đóng chứng từ: Ký và ghi đầy đủ họ tên

CN/PGD: .....

....., ngày .... tháng .... năm .....

**BIÊN BẢN TIÊU HỦY TÀI LIỆU KẾ TOÁN HẾT THỜI HẠN LƯU TRỮ**

- Căn cứ Quyết định số /QĐ-NHCS ngày tháng năm 2015 của Tổng Giám đốc Ngân hàng Chính sách xã hội ban hành quy định Chế độ chứng từ kế toán áp dụng trong hệ thống NHCSXH;

- Căn cứ Quyết định số ... ngày ... tháng ... năm ... của ... (người có thẩm quyền) về việc phê duyệt tiêu hủy hồ sơ, tài liệu;

- Căn cứ Quyết định số ... ngày ... tháng ... năm ... của ... (người có thẩm quyền) về việc thành lập Hội đồng tiêu hủy hồ sơ, tài liệu;

Hôm nay, vào .... giờ ... phút ngày ... tháng ... năm ..., tại ..., Hội đồng tiêu hủy tài liệu thực hiện tiêu hủy các hồ sơ, tài liệu theo danh mục tài liệu tiêu hủy đã được phê duyệt, cụ thể như sau:

1. Thành phần Hội đồng: .....

2. Danh mục tài liệu tiêu hủy:

STT	Tên hồ sơ, tài liệu	ĐV tính	Số lượng	Thời hạn lưu trữ		Ghi chú
				Từ năm	Đến năm	
1.						
2.						
...						
...						

3. Hình thức tiêu hủy:.....

Việc tiêu hủy tài liệu hoàn thành vào .... giờ .... phút cùng ngày.

Biên bản đã được thông qua các thành viên Hội đồng ký tên dưới đây:

**Chủ tịch Hội đồng**

**Các thành viên Hội đồng**